

106 學年度第 2 次內部控制工作會議紀錄

會議時間：106 年 12 月 7 日 14 時至 16 時 30 分

會議地點：輔仁大學野聲樓谷欣廳

主持人：陳榮隆 副校長

出席人員：陳慧玲總務長、人事室陳舜德主任、會計室黃秋艷主任、稽核室靳宗立主任、各一級單位種子內控人員(詳如簽到表)

未到單位：進修部使命特色室(已請假、無人員可代理出席)、宿舍服務中心

記錄：陳瑩儒

壹、主席致詞

感謝各位主管及各單位種子內控同仁撥空出席今天的內部控制工作會議暨內部控制制度座談會，由於本校被教育部指定要做內控及內稽之第一批學校，理由在於符合學生人數 2 萬人以上及收入金額為一定額度上。同時，謝謝各單位種子內控人員在內控制度貢獻及幫忙。

貳、報告事項

一、表單七「各單位內部控制作業項目表」填表說明(報告資料一)

二、表單八「各單位內部控制作業項目彙總表」填表說明(報告資料二)

三、補充說明

順次	作業項目	時間	備註
1	第 1 次內部控制工作會議	106 年 9 月 22 日 14:00	
2	各單位業務職掌暨分層負責表(草稿)(表單二)繳交	106 年 10 月 16 日前	
3	各單位內部控制風險評估表、風險處理表、風險彙總表、風險評估檢核工作底稿(表單三、四、五、六)繳交	106 年 10 月 25 日前	
4	各單位內部控制作業項目表、彙總表、異動狀況一覽表、現況一覽表(表單七、八、十、十一)繳交	106 年 11 月 20 日前	1.表單七、表單八，按時程辦理。 2.甲類單位應繳交表單十；教學單位及乙類單位，本年度免繳表單十。 3.表單十一，則依內部控制委員會審議通過之控制作業項目，製作填寫後繳交。

5	第 2 次內部控制工作會議	106 年 12 月 7 日 14:00	
6	106 學年度第 1 學期內部控制委員會	106 年 12 月 21 日	
7	第 3 次內部控制工作會議	3 月 12 日 9:00	本次會議討論重點為表單二之製作相關議題。
8	各單位內部控制作業項目自行評估表(表單九)繳交	107 年 4 月 16 日前	1.本學年度因表單七尚在建置中，表單九暫不實施。 2.107 學年度起依制度辦理。
9	各單位內部控制作業項目表、彙總表、異動狀況一覽表、現況一覽表(表單七、八、十、十一) 繳交	107 年 5 月 21 日前	1.表單七、表單八、表單十，按時程辦理。 2.表單十一，依內部控制委員會審議通過之控制作業項目，製作填寫後繳交。
10	第 4 次內部控制工作會議	預計 6/4-6/8 間	1.確定日期另行通知。 2.本次會議討論重點為各單位控制作業項目製作相關議題。
11	106 學年度第 2 學期內部控制委員會	107 年 6 月 28 日	

參、討論事項

一、案由：表單二「輔仁大學各單位業務職掌暨分層負責表」填寫作業討論案說明：

- 1.依據 106.9.22 第 1 次內部控制工作會議決議，請各單位先行彙整製作初稿，於 106.10.16 前繳交稽核室內控作業組彙整，提交本次會議討論精進。
- 2.106.10.12 召開「教學單位內控制度工作坊」，經與教學單位種子內控同仁討論結果，要點如下：
 - (1)表單二之「貳、業務職掌」，因每個單位的人力規劃不儘相同（例如某院規劃由一位同仁負責「全院法規法制作業」，某院則分別規劃由數位同仁分別負責，某位同仁負責「院教評會及教師升等法規法制作業」），所以係以每位同仁實際負責職掌為填寫原則。這部分也與表單三每位同仁進行風險評估時所記載之業務項目，有連動關係。
 - (2)表單二之「貳、業務職掌」，原則上係記載常態性業務職掌項目，至於臨時性業務，則無須具體填寫（本來即屬「其他主管交辦事項」中）；屬於同仁個人申請事項(如育嬰假)，亦同。
 - (3)表單二之「貳、業務職掌」，原則上院長、系所主任等，因係綜理院、系所事務，不用填寫具體業務職掌，僅填寫「綜理 OO 學院（OO 學系、OO 學位學程）相關業務」；惟

若設有數位副院長/副系主任，需明確填寫其分配業務職掌內容。

- (4)表單二之「參、分層負責」，在「業務項目」部分，因係在描述抽象某類相同作業流程之業務，因此與「貳、業務職掌」中同仁具體「業務職掌項目」之記載有時相同，有時則不相一致。例如「系級法規法制作業」，原則上有相同作業流程，僅以一個「業務項目」記載；惟特定系級法規，例如「修業規則」、「系教評會設置辦法」等，則須另以「業務項目」名稱記載。
 - (5)表單二之「參、分層負責」，在「業務類別」部分，為求制度一致性，除合於附表二「輔仁大學內部控制作業項目編號表」之「類別碼」項目名稱者，應配合其名稱填寫外，其餘各單位得依實際業務性質自行新增。
- 3.經查，本校曾於 91 學年度李寧遠校長時期，曾製作本校「分層負責執行表(試行本)」草案，範圍僅限於四處（不含國教處）、秘書室、人事室及會計室權責業務。因其「工作項目」內容甚具參考價值，因此有討論之必要。
- 4.經彙整各單位繳交表單二（初稿），發現有以下幾項比較明顯有待改善的狀況：
- (1)每 1 位同仁填寫 1 份表單二。
 - (2)一級單位未彙整各組資料，各組繳交資料。
 - (3)「參、分層負責」之「備註欄」，填寫辦法或人名。
 - (4)「參、分層負責」之「業務類別」，直接以單位組別填寫。

擬議：

- 1.為避免造成同仁不必要人力資源浪費，表單二之製作完成，提交內控委員會審議之期程，將推移至 106 學年度第 2 學期。
- 2.關於「參、分層負責」之「業務項目」，教學單位與行政單位在許多重要項目，須釐清權責與作業階段，部分業務項目屬校級權責單位，則由權責單位統一製作，其他非權責單位則不需填寫；如係屬階段先後業務項目，則其名稱及作業流程亦應明確。
- 3.稽核室內控作業組先與教學單位及行政單位種子內控同仁持續舉辦工作坊，總結後製作共識紀錄，提交下次內控工作會議討論後，再請各單位依最後結論修訂表單二。
- 4.預定表單二填寫修訂原則，於下學期第 3 次內部控制工作會議前取得共識。

結論：

- 1.表單二格式有關「業務職掌」及「分層負責」兩大單元，將再檢討是否予以分開，以配合實際運作。
- 2.其餘依提案辦理。

二、案由：各單位風險評估作業 106 學年度執行狀況討論案

說明：

- 1.各單位繳交風險評估作業狀況一覽表，詳如附件資料一。

2.經查各單位繳交資料統計，47 個一級單位中計有 19 個單位自評結果，不可容忍風險事項為零。

3.經彙整各單位繳交風險評估作業相關表單，仍有明顯需改善地方：

順次	缺失情形	建議
1	單位代碼，有一級單位碼，也有次級單位碼	1.單位代碼，統一為一級單位碼。 2.請參考附表一《輔仁大學內部控制單位編號表》
2	計有 4 個單位其風險值大於等於 4 以下，卻填寫表單四「各單位內部控制風險處理表」及表單五「各單位內部控制會總表」	表單四，係大於等於 4 以上者，為不可容忍風險，需製作本表；表單五，係彙總「表四風險處理表」中全體作業項目。
3	計有 1 單位其核章處，主管蓋章只蓋到單位主管，漏蓋內控小組召集人核章處	單位內控小組召集人，為一級單位主管（或副主管）擔任，須審核後核章。

4.106 學年度第 2 學期內控委員會如能通過各單位「業務職掌暨分層負責表」，將可提升同仁風險評估之品質。

擬辦：

1.為配合 12 月 21 日內控委員會審議，請各單位種子內控人員對於應修訂、補正之相關風險評估作業表單資料，於 12 月 15 日(五)前完成後，繳交稽核室內控作業組。

結論：依提案辦理。

三、案由：本校內控制度相關表單及附表修正討論案

說明：

(一) 表單三、四、五、七、八、九之「核章欄」順序調整討論案。

- 1.現行表單三、四、五、七、八、九之「核章欄」順序，「種子內控人員」係置於「單位主管」前。
- 2.種子內控同仁建議，依實際作業流程，應調整順序，將「單位主管」係置於「種子內控人員」前。

(二)表單二「各單位業務職掌暨分層負責表」之「核章欄」建議增列「單位主管」案。

- 1.表單二之「核章欄」部分，僅有「製作人員」和「內控小組召集人」欄位。原本設計考量，各一級單位繳交彙整繳交一份，製作表單可由一級單位主管指派單位內控人員亦或種子內控同仁，故採設計為製作人員及內控小組召集人兩欄位。
- 2.有種子內控同仁提議增列「單位主管」欄。
- 3.本案擬請討論。

(三)表單三「風險評估表」修正討論案。

表單三「項目編號」欄，因實際運作上不生填寫問題，擬提案刪除（附件資料二）。

(四) 附表二「輔仁大學內部控制作業項目編號表」修正討論案（附件資料三）。

- 1.106.10.12 召開「教學單位內控制度工作坊」，討論結論建議附表二有關「教學單位內部控制作業項目編號表」中，有關「類別碼」項目，除現行「行政、招生、教學、學務、人事、財務、實習、其他」外，增列「註冊、交流、研究、國際、推廣」。
- 2.行政單位如擬修正或增加「類別碼」之項目者，請於 12/14 前(四)以 E-mail 方式寄至內控作業組同仁彙整，送交 12/21(四)內部控制委員會審議。

結論：

- 1.表單三、四、五、七、八、九之「核章欄」順序調整討論案，依提案辦理。
- 2.表單二「各單位業務職掌暨分層負責表」之「核章欄」建議增列「單位主管」案，因表單二將再檢討其格式，保留至下次內部控制工作會議續行討論。
- 3.表單三「風險評估表」修正討論案，依提案辦理。
- 4.附表二「輔仁大學內部控制作業項目編號表」修正討論案，依提案辦理。

四、案由：各單位控制作業項目表 106 學年度執行狀況討論案

說明：

(一) 前次會議結論：

1.教學單位 106 學年度第 1 學期目標：

- (1)教學單位以院統籌進行內控，5 種作業項目應分別就「院本部、系、獨立所、學位學程」分別檢視，依制度有實際運作的作業即應製作控制作業項目，依制度未實際運作的作業，即無庸製作控制作業項目。
- (2)院本部，「院級課程委員會召開」、「院級教師評審委員會召開」為必要製作控制作業項目。「教師聘任初審作業」如遇有院聘教師或逕由院教評會辦理初審者，院本部即應製作控制作業項目；「課程審議管理作業」亦同。
- (3)一般學系（除適用特別制度規定，如法律學系、財經法律學系、學士後法律學系等外）原則上應製作 5 種作業項目；獨立所除「甄試入學考試評分控制作業」，未辦理者免予製作，有辦理者得參酌學士班體例製作外，其餘 4 種作業項目均應製作。
- (4)學位學程，依學校現行法制，「課程審議管理作業」、「課程委員會召開」為應製作控制作業項目，「教師聘任初審作業」、「教師評審委員會召開」則免予製作。至於「甄試入學考試評分控制作業」，學士學位學程應行製作；碩士學位學程，未辦理者免予製作，有辦理者得參酌學士班體例製作。
- (5)會後由稽核室內控作業組與各教學單位，依前開標準確認應繳交控制作業項目表單，並以 106 學年度第 1 學期內控委員會通過相關內控項目表單為目標。

2.甲類單位 106 學年度第 1 學期目標：

為兼顧理想與實際，擬訂目標如下：

- (1)105 學年度應繳交控作業項目未滿 10 個者(體育室、推廣部、校務研究室、資金室)，以於 106 學年度第 1 學期內控委員會全數通過為目標。
- (2)105 學年度應繳交控作業項目達 10 個以上、20 個未滿者(秘書室、圖書館、資訊中心、會計室、環安衛中心、公共事務室)，由各單位依作業項目之重要性排序，以於 106 學年度第 1 學期內控委員會 2/3 以上通過為目標。
- (3)105 學年度應繳交控作業項目滿 20 個以上者(教務處、人事室、學務處、總務處、研發處、國教處)，由各單位依作業項目之重要性排序，以於 106 學年度第 1 學期內控委員會 1/2 以上通過為目標。
- (4)醫籌處因 106 學年度輔醫開業後解編，不納入管考。

3.乙類單位 106 學年度第 1 學期目標：

- (1)會後由稽核室內控作業組與各單位個別討論 105 學年度風險評估結果與製作控制作業項目表之必要性與關聯性。
- (2)105 學年度風險評估結果，高風險作業項目有應製作控制作業項目表者(稽核室、宗教輔導中心、進修部使命特色發展室、中國聖職單位使命特色發展室、天主教學術研究院、服務學習中心、台灣偏鄉教育關懷中心、藝文中心、法務室、研究倫理中心、實驗動物中心、海量資料研究中心、進修部)，以於 106 學年度第 1 學期內控委員會全數通過為目標。
- (3)105 學年度風險評估結果，無高風險作業項目者(聖言會使命特色發展室、耶穌會使命特色發展室、宿舍服務中心、校史室、學生輔導中心)，由各單位自行選定重要業務職掌，製作 1 至數則控制作業項目，以於 106 學年度第 1 學期內控委員會全數通過為目標。

(二) 教學單位控制作業辦理狀況：

1. 106.10.12 召開「教學單位內控制度工作坊」，經溝通討論後，大體上對於院本部及系級單位(獨立所、學位學程)應製作控制作業項目表已予以釐清。惟尚有法制及權責疑義者，係學位學程相關「教師聘任初審作業」及「教師評審委員會召開」。
- 2.各單位控制作業項目表相關體例缺失與建議，已初步彙整提交各單位種子內控同仁參考。

(三) 其他單位控制作業辦理狀況：

- 1.行政及使命單位，因業務性質不一，無法提供統一範例作為參考。
- 2.個別單位控制作業辦理進度狀況不一。

擬議：

- 1.為兼顧品質、時效以及進度，教學單位控制作業項目表，除學位學程相關「教師聘任初審作業」及「教師評審委員會召開」之控制作業項目本次暫不提交內控委員會審議，其

餘提交審議。

- 2.行政及使命單位之控制作業項目，由稽核室內控作業組與各單位種子內控人員會商，如已製作繳交之控制作業項目之品質及正確性無慮下，提交本次內控委員會審議；其餘則繼續討論處理，於下次內控委員會審議。
- 3.會後稽核室內控作業組將代為處理相關教學單位控制作業項目電子檔之體例格式修訂，預計於 12/12(二)前提供各單位種子內控同仁自行檢查校對，如有修訂者，電子檔請於 12 月 15 日(五)前回傳稽核室內控作業組；正式紙本請於 12 月 20 日(三)完成用印繳交稽核室。行政及使命單位亦同。

結論：

- 1.為兼顧品質、時效以及進度，教學單位控制作業項目表，除學位學程相關「教師聘任初審作業」及「教師評審委員會召開」之控制作業項目，以及不具體例一致性之作業項目，尚待檢討處理，本次暫不提交內控委員會審議，其餘則提交審議。
- 2.行政及使命單位之控制作業項目，由稽核室內控作業組與各單位種子內控人員會商，如時間允許，先針對已製作繳交之控制作業項目，在品質及正確性無慮前提下，提交本次內控委員會審議；如時程作業未即，則提交下次內控委員會審議。

肆、臨時動議（無）

伍、散會